

Vereinsakten in Gemeindearchiven



Gehören Vereinsakten ins Gemeindearchiv?

Vielerorts übergeben Vereine ihre Unterlagen der Gemeinde zur Aufbewahrung im Gemeindearchiv. Wir halten diese Praxis aus mehreren Gründen für grundsätzlich sinnvoll:

- Vereinskultur ist Gemeindekultur; eine gemeinsame Aufbewahrung von Gemeindekulturgut macht Sinn.
- Vereinschargierte wechseln oft, eine kontinuierliche Selbstaufbewahrung ist schwierig.
- Vereine werden oft sehr alt, leben aber nicht ewig; ihre Unterlagen drohen verlorenzugehen.
- In der Regel bietet das Gemeindearchiv die besten Aufbewahrungsbedingungen (Sicherheit, Klima, Zugänglichkeit, Kontinuität).

Das Gesagte gilt für kommunal tätige Vereine. Vereine mit kantonalem Wirkungskreis sollten Ihre Unterlagen allenfalls dem Staatsarchiv anbieten, national tätige Vereine dem Bundesarchiv. Vereine der Region und des Bezirks finden sinnvollerweise Aufnahme im Archiv an ihrem Sitz, allenfalls im Archiv des Bezirkshauptorts. Eine Verpflichtung der genannten Archive, Vereinsakten aufzunehmen, besteht allerdings nicht. Dies gilt auch für Gemeindearchive. Alle Archive werden die Relevanz der aufzunehmenden Drittakten prüfen.

Was soll archiviert werden?

Es geht darum, die Essenz der Tätigkeit eines Vereins langfristig zu überliefern. Welche Unterlagen dazu beitragen, ist in jedem Einzelfall zu prüfen. Folgende Arten von Unterlagen können dazugehören:

- Protokolle (Vorstand, Generalversammlung)
- Jahresabschlüsse (Jahresrechnungen)
- Statuten
- ausgewählte Unterlagen über Aktivitäten (Festprogramme, Presseberichte, Fotos usw.)

Was soll nicht archiviert werden?

- Belege zu den Jahresrechnungen (nach Obligationenrecht 10 Jahre aufzubewahren; dies sollten die Vereinskassiere selbst erledigen können)
- Tageskorrespondenz (chronologisch abgelegtes Allerlei ist für spätere Generationen kaum noch benützbar; entweder vernichten oder interessante Einzelakten aufbewahren)
- Objekte (Pokale, gerahmte Bilder, Fahnen, Musikinstrumente usw.)
- mehrfach Vorhandenes (ein Archivexemplar genügt; das Archiv ist kein Drucksachenlager)
- Druckschriften Dritter (Festführer vom Nachbarclub, Musiknoten usw.)

Wie sollen die Unterlagen dem Gemeindearchiv übergeben werden?

Die Aufnahme ins Gemeindearchiv stellt ein Entgegenkommen der Gemeinde dar. Denn das Gemeindearchiv dient primär der Aufnahme von Behördenschriftgut. Entsprechend sollten die Unterlagen in einem guten Zustand übergeben werden:

- geordnet,
- mit einem Verzeichnis der übergebenen Unterlagen,
- gegen Quittung oder mit einem kleinen Vertrag, in dem zu regeln ist, ob die Unterlagen weiterhin dem Verein gehören (Depotvertrag) oder ob sie an die Gemeinde übergeben (Schenkungsvertrag), wer die Unterlagen benutzen darf usw.,
- im Idealfall archivisch verzeichnet und verpackt (nach Wunsch des Gemeindearchivs).